



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 04 февраля 2026 г.

№ 5

**Об утверждении Стандарта организации деятельности «Общие
правила проведения контрольного мероприятия» (СОД2)**

В соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «О общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Решением Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области третьего созыва от 22.09.2025 № 88 «О контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области»:

1. Утвердить Стандарт Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области. (Приложение 1)
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель контрольно-счетной
инспекции муниципального округа Сокольский

Е.Н.Куракина

Утвержден
распоряжением Контрольно-счетной
инспекции муниципального округа
Сокольский Нижегородской области
от 04.02.2026 № 5

Стандарт организации деятельности

СОД 2

«Общие правила проведения контрольного мероприятия»
(утвержден распоряжением контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский от 04.02.2026г.№5)

Начало действия редакции с 05.02.2026г.

Действует с 05.02.2026 года

П.Сокольское
2026

Содержание

1. Общие положения
2. Содержание контрольного мероприятия
3. Организация контрольного мероприятия
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия
 - 4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия
 - 4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии аудита, методы сбора и анализа фактических данных и информации
 - 4.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия
 - 4.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия
5. Основной этап контрольного мероприятия
 - 5.1. Действия сотрудников Контрольно-счетной инспекции при обнаружении нарушений и недостатков
 - 5.2. Получение доказательств
 - 5.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия
 - 5.4. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия
 - 5.5. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия
6. Заключительный этап контрольного мероприятия
 - 6.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия
 - 6.2. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия
7. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия

- | | |
|----------------|---|
| Приложение № 1 | Образец оформления распоряжения |
| Приложение № 2 | Образец оформления запроса о предоставлении информации |
| Приложение № 3 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 4 | Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 5 | Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 6 | Образец оформления акта по фактам создания препятствий
ответственным должностным лицам Контрольно-счетной
инспекции для проведения контрольного мероприятия |

- Приложение № 7 Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий
- Приложение № 8 Образец оформления акта изъятия документов
- Приложение № 9 Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
- Приложение № 10 Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 11 Форма заключения на возражения (пояснения) руководителя объекта контроля к акту по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 12 Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия
- Приложение № 13 Образец оформления информационного письма
- Приложение № 14 Образец оформления представления
- Приложение № 15 Образец оформления предписания
- Приложение № 16 Образец оформления предписания
- Приложение № 17 Образец оформления обращения в правоохранительные органы
- Приложение № 18 Образец оформления предписания в проверенные органы (организации), органы, уполномоченные на рассмотрение внесенных представлений

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ);
- Уставом муниципального округа Сокольский Нижегородской области;
- Положением о Контрольно - счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области третьего созыва от 22.09.2025 № 88 (далее – Положение о Контрольно - счетной инспекции).

Стандарт предназначен для методологического обеспечения деятельности Контрольно - счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области (далее – Контрольно - счетная инспекция).

1.2. Настоящий Стандарт разработан с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно - счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно - счетной инспекцией контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Сфера применения Стандарта – реализация полномочий Контрольно - счетной инспекции по проведению контрольных мероприятий, осуществление контроля за результатами проведенных контрольных мероприятий.

1.6. Соблюдение установленных требований, правил и процедур проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной инспекцией обеспечивается управлением качеством каждого контрольного мероприятия от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов.

Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения уполномоченными должностными лицами Контрольно-счетной инспекции определяются настоящим Стандартом.

1.7. Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий, совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг, проведения экспертизы проектов решения о бюджете муниципального округа Сокольский Нижегородской области (далее – бюджет муниципального округа Сокольский) на очередной финансовый год и на плановый, проведения оперативного контроля исполнения бюджета муниципального округа Сокольский на текущий финансовый год и плановый период, особенности последующего контроля за исполнением бюджета муниципального округа Сокольский, порядок проверки и анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового аудита, а также особенности контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, устанавливаются соответствующими специализированными стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной инспекции.

1.8. Контрольно-счетной инспекцией могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с Контрольно-счетной палатой Нижегородской области, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами организации деятельности Контрольно-счетной инспекции.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной инспекцией.

2.2. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной инспекции;
- контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;
- по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке утверждается председателем Контрольно-счетной инспекции.

2.3. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета муниципального округа Сокольский;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- использование имущества переданного в оперативное управление или хозяйственное ведение;
- средства, полученные учреждениями от приносящей доход деятельности;
- муниципальные заимствования;
- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджет муниципального округа Сокольский.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной инспекции на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.4. Объектами контрольного мероприятия в соответствии с положениями статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 9 Федерального закона № 6-ФЗ являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального округа Сокольский, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального округа Сокольский, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Сокольский;
- финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, высший исполнительный орган субъекта Российской Федерации (местная администрация);
- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета муниципального округа Сокольский на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального округа Сокольский и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального округа Сокольский и (или) муниципальных контрактов;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального округа Сокольский.

2.5. Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка, ревизия, обследование. В дополнение в зависимости от целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Контрольно-счетной инспекции (анализ, мониторинг), а также их сочетание.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной инспекции на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица.

Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной инспекции, Стандартом организации деятельности (СОД-1) «Порядок планирования работы Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области».

Контрольные мероприятия могут проводиться на основании мотивированного поручения Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области, председателя Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области или главы местного самоуправления муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении

аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной инспекции и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

В ходе и по результатам основного этапа оформляются акты и рабочая документация.

3.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Подготавливается краткая информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления и обращения в правоохранительные органы.

3.6. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя Контрольно-счетной инспекции. Образец оформления распоряжения приведен в приложении № 1.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах.

3.7. В случае, если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.8. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты (эксперты) на возмездной или безвозмездной основе (специалисты (эксперты), привлекаемые из других

органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций).

Вопрос о привлечении к контрольным мероприятиям Контрольно - счетной инспекции специалистов (экспертов) рассматривается председателем Контрольно -счетной инспекции.

3.9. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной инспекции, ответственное за его проведение.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Ответственный за проведение контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия назначаются распоряжением председателя Контрольно -счетной инспекции.

3.10. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной инспекции, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.11. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица Контрольно-счетной инспекции, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.12. Сотрудники Контрольно - счетной инспекции не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

Сотрудники Контрольно - счетной инспекции не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

3.13. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения сотрудниками Контрольно - счетной инспекции программы проведения контрольного мероприятия и рабочего плана.

К рабочей документации относятся документы (их заверенные копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других организаций по запросам Контрольно - счетной инспекции, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные сотрудниками Контрольно - счетной инспекции и специалистами (экспертами) самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов сбора и анализа фактических данных и информации. При проведении аудита эффективности определяются критерии оценки эффективности.

Подготовительный этап контрольного мероприятия начинается с даты соответствующей дате начала контрольного мероприятия, указанной в распоряжении Контрольно-счетной инспекции о проведении контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить сотрудников Контрольно - счетной инспекции, участвующих в проведении контрольного мероприятия, всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией. Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

4.1.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного

мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.1.2. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов Контрольно - счетной инспекции. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в Контрольно - счетной инспекции.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 2.

4.1.3. К запросам могут прилагаться формы, специально разработанные Контрольно - счетной инспекции для проведения контрольного мероприятия и необходимые для систематизации представляемой информации.

4.1.4. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля по запросу Контрольно - счетной инспекции информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Положением о Контрольно - счетной инспекции.

4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии аудита, методы сбора и анализа фактических данных и информации

4.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

4.2.2. После выбора цели контрольного мероприятия, определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных, документов, материалов и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

4.2.3. В целях проведения контрольного мероприятия, необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия

4.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, в том числе на объектах контроля (сроки проведения камеральной проверки), состав ответственных исполнителей (руководитель контрольного мероприятия), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия председателю Контрольно - счетной инспекции.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3.

4.3.2. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 4.

4.3.3. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, оформляется распоряжение председателя Контрольно - счетной инспекции о проведении контрольного мероприятия по форме и в порядке, установленном Контрольно - счетной инспекцией, которое должно содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетной инспекции, утвержденная программа проведения контрольного мероприятия),
- наименование контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия, даты начала и окончания

проведения контрольного мероприятия и срок оформления результатов контрольного мероприятия;

- руководитель контрольного мероприятия и исполнители, участвующие в его проведении;

- привлеченные специалисты (эксперты), которые будут участвовать в проведении контрольного мероприятия (при необходимости).

В случае внесения изменений в план работы Контрольно - счетной инспекции или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения председателя Контрольно - счетной инспекции о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

4.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

4.4.1. До начала основного этапа контрольного мероприятия Контрольно - счетная инспекция уведомляет руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении камеральной проверки также содержит информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 5.

5. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно - счетной инспекции, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для

формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация. Основной этап контрольного мероприятия завершается датой регистрации акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия, сотрудниками Контрольно - счетной инспекции в рамках своих полномочий проверяется соответствие законам и иным нормативным правовым актам финансовых, хозяйственных и других операций, совершенных объектом проверки.

5.1. Действия сотрудников Контрольно - счетной инспекции при обнаружении нарушений и недостатков

5.1.1. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

- получить необходимые доказательства (подтверждения) по выявленному факту;
- сообщить руководителю контрольного мероприятия о выявленных нарушениях;
- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководителем объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.1.2. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного муниципальному округу Сокольский (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании нормативных правовых актов муниципального округа Сокольский по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно - счетной инспекции.

5.1.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию председателем Контрольно-счетной инспекции, организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного

мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с ответственным за проведение контрольного мероприятия, организует внесение необходимых изменений в план работы Контрольно-счетной инспекции и программу проведения контрольного мероприятия.

5.2. Получение доказательств

5.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2.2. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными (надежными) и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными (надежными), если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств, следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно сотрудниками Контрольно-счетной инспекции, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

5.2.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов,

материалов) от иных органов и организаций или из государственных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения федеральными и иными ресурсами.

5.2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

5.2.5. Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

- документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

- данных, полученных из государственных информационных систем.

В случае представления объектом контроля по запросу Контрольно - счетной инспекции копий документов, сотрудник Контрольно - счетной инспекции, участвующий в проведении контрольного мероприятия, сверяет их с подлинниками документов.

5.2.6. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и

экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

- аудиозаписи, фото и видео фиксации;

- обследований на месте совершенных хозяйственных операций (по результатам обследования составляется заключение и подписывается должностными лицами Контрольно-счетной инспекции);

- инвентаризации имущества и обязательств объекта контроля;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

5.2.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

5.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

5.3.1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной инспекции для проведения контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 6, 7, 8, 9.

5.3.2. Акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной инспекции для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске сотрудников Контрольно - счетной инспекции, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

- создании нормальных условий для работы сотрудников Контрольно - счетной инспекции, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

- предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных сотрудниками Контрольно - счетной инспекции при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 8, 3, 14, 16 Федерального закона № 6-ФЗ и части 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем председателя Контрольно - счетной инспекции.

Форма акта по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно - счетной инспекции для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 6.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

При проведении камеральной проверки в случае отказа предоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных Контрольно - счетной инспекцией, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия или председателем Контрольно - счетной инспекции.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Контрольно - счетной инспекции.

При необходимости подготавливается представление Контрольно - счетной инспекции по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно - счетной инспекции для проведения контрольного мероприятия.

5.3.3. Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.

Форма акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведена в приложении № 7 к Стандарту.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй направляется председателю Контрольно-счетной инспекции для принятия решения о подготовке представления Контрольно-счетной инспекции.

5.3.4. Акт изъятия документов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании средств бюджета муниципального округа Сокольский и иных ресурсов, и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов сотрудник Контрольно-счетной инспекции передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

Форма акта изъятия документов приведена в приложении № 8.

5.3.5. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении № 9.

Опечатывание осуществляется печатью Контрольно-счетной инспекции в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

5.4. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

5.4.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее - акт), который имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- объекты проверки;
- срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух - трех страниц печатного текста;
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно - счетной инспекцией по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений Контрольно - счетной инспекции и (или) предписаний Контрольно-счетной инспекции, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного

мероприятия, а также, при необходимости, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 10.

5.4.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию, данные факты отражаются в акте с указанием:

- наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;
- сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;
- причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;
- размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;
- информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;
- конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);
- принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

5.4.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

5.4.4. Акт составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, их подписывают все сотрудники Контрольно -счетной инспекции, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия.

В случае невозможности подписания акта отдельными участниками (из-за болезни, нахождения в отпуске и по другим причинам) руководителем контрольного мероприятия в акте производится соответствующая запись.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, сотрудники Контрольно - счетной инспекции, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия должностного лица Контрольно - счетной инспекции, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия.

5.5. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия

5.5.1. Акт по результатам контрольного мероприятия представляется для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия при необходимости с сопроводительным письмом, подписанным председателем Контрольно - счетной инспекции или руководителем контрольного мероприятия. Ознакомление с актом производится в течение пяти рабочих дней со дня получения под роспись.

5.5.2. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается ознакомиться с актом под роспись с указанием на наличие возражений (пояснений). Возражения (пояснения) излагаются в письменной форме сразу или направляются в Контрольно - счетную инспекцию в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица подписать акт с указанием на наличие возражений (пояснений) либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного

ответственного должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица письменных возражений (пояснений), руководитель контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней, с даты поступления замечаний в Контрольно - счетную инспекцию, рассматривает их и направляет (при необходимости) заключение на представленные возражений (пояснений) руководителю соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Письменные пояснения и возражений руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица, заключение на представленные возражения (пояснения) (при наличии заключения) прилагаются к акту и являются неотъемлемой его частью.

Образец оформления заключения на представленные возражения (пояснения) приведен в приложении № 11.

5.5.3. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам акта, не подписанного сотрудниками Контрольно - счетной инспекции, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

Внесение в подписанный сотрудниками Контрольно - счетной инспекции акт каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам его проведения.

6.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия

6.1.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ Контрольно - счетной инспекции, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

6.1.2. Результаты контрольного мероприятия формируются в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе

анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, а также характеристики выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия.

6.1.3. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы, которые должны содержать:

- основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);
- объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);
- характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;
- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, в том числе нарушений и недостатков системного характера, риски, последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки;
- список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов (при выявлении таковых лиц);
- оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного муниципальному образованию.

6.1.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;
- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретными, выполнимыми, простыми по форме и по содержанию.

6.1.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия;
- наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения (по необходимости).

6.1.6. При написании текста отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
- при необходимости можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
- факты устранения объектом контроля (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в бюджет, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами;
- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.1.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Контрольно - счетной инспекции, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.1.8. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);
- перечень документов, не полученных по требованию Контрольно - счетной инспекции в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных в ходе и по результатам контрольного мероприятия (при наличии).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 12.

6.2. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

Контрольно - счетной инспекцией по итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом, при необходимости, подготавливаются следующие документы:

- информационное письмо;
- представление;
- предписание;
- обращение в правоохранительные органы.

6.2.1. Информационное письмо Контрольно - счетной инспекции.

Об основных итогах контрольного мероприятия Контрольно - счетная инспекция информирует Совет депутатов муниципального округа Сокольский и главу местного самоуправления муниципального округа Сокольский.

В информационном письме указывается наименование контрольного мероприятия, его цель (цели), объект (объекты), краткое изложение результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 13.

6.2.2. Представление Контрольно - счетной инспекции - это документ, содержащий обязательную к рассмотрению органами местного самоуправления, проверяемыми органами и организациями и их должностными лицами информацию о выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, и требования Контрольно - счетной инспекции о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно - счетной инспекции направляется в адрес объекта контрольного мероприятия не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия. О принятых по представлению Контрольно - счетной инспекции решениях и о мерах по его реализации руководитель объекта контрольного мероприятия уведомляет Контрольно - счетную инспекцию в письменной форме в течение 30 дней со дня его получения.

Представление Контрольно - счетной инспекции по результатам проведения контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объекта контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки его проведения);
- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
- информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);
- требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;
- требования о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию вреда (в случае его наличия), в том числе посредством проведения служебной проверки с целью определения виновного лица, допустившего причинение вреда, которым будет обеспечено его возмещение на основании статьи 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации, сроки принятия мер по устранению нарушений;
- требования по привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении действующего законодательства;

- сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления Контрольно - счетной инспекции.

Объем текстовой части представления Контрольно - счетной инспекции по результатам проведения контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений, но не должен превышать, как правило, пяти страниц.

Представление подписывается председателем Контрольно - счетной инспекции.

Образец оформления представления приведен в приложении № 14.

6.2.3. Предписание Контрольно-счетной инспекции по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также срок проведения контрольного мероприятия);

- описание конкретных нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены (конкретные основания вынесения предписания);

- требование о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений;

- требование о восстановлении бюджетного или бухгалтерского учета в случаях его отсутствия или нарушения правил ведения бюджетного или бухгалтерского учета на объекте контроля;

- оценку ущерба, который может быть причинен местному бюджету, имуществу, находящемуся в собственности муниципального образования, муниципальному учреждению и предприятию муниципального образования;

- срок исполнения предписания Контрольно - счетной инспекции.

Предписание Контрольно - счетной инспекции направляется в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам за подписью председателя Контрольно - счетной инспекции.

Образцы оформления предписания приведены в приложениях №№ 15, 16.

6.2.4. При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение Контрольно - счетной инспекции, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Обращение Контрольно - счетной инспекции в правоохранительные

органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

- факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов при использовании ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключения Контрольно - счетной инспекции по ним;

- перечень представлений и предписаний Контрольно - счетной инспекции, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия (при их наличии).

К обращению Контрольно - счетной инспекции в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, актов по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия и заключений по ним Контрольно - счетной инспекции, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении № 17.

7. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия

7.1. Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, включает:

- постановку представлений и предписаний на контроль;
- контроль полноты и своевременности выполнения представлений;
- контроль полноты и своевременности выполнения предписаний;
- учет результатов рассмотрения финансовым органом уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- мониторинг рассмотрения направленных материалов (информационных писем и обращений) правоохранительными органами;

- мониторинг реализации рекомендаций (предложений), информационных писем.

7.2. Достаточность принятых решений и мер по результатам

выполнения проверенным органом (организацией), органом, уполномоченными на рассмотрение внесенного представления (предписания), определяется полнотой выполнения каждого требования представления (предписания) и принятых для его выполнения решений и мер.

7.3. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению представлений (предписаний), реализации предложений (рекомендаций) информационных писем осуществляется оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер.

7.4. В случае невыполнения представлений по результатам проведенных контрольных мероприятий направляются предписания в проверенные органы (организации), органы, уполномоченные на рассмотрение внесенных представлений.

Образец оформления предписания в проверенные органы (организации), органы, уполномоченные на рассмотрение внесенных представлений, приведен в приложении № 18.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

наименование распоряжения

1. В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной инспекции, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

на _____ год в срок с _____ по _____ 20__ года провести контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

2. Подготовительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до _____ 20__ года.

3. Основной этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте до _____ 20__ года.

4. Заключительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение до _____ 20__ года.

5. Руководителем контрольного мероприятия назначить _____

(должность, имя, отчество, фамилия)

Участники контрольного мероприятия:

(указываются другие участники контрольного мероприятия)

6. Привлечь к участию в проведении проверки специалистов иных организаций и экспертов (при необходимости):

(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель

Контрольно-счетной инспекции

личная подпись

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ИНСПЕКЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

606670, Р.П. СОКОЛЬСКОЕ

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Кирова, д. 6

тел/факс – 8(83137)21588

e-mail: ksi@adm.skl.nnov.ru

от _____ г. № _____

на № _____ от _____

Приложение №2

к Регламенту

Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский

Нижегородской области

**ЗАПРОС КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ИНСПЕКЦИИ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной инспекции на 20__
год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский Нижегородской области прошу до «__»

_____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)
следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____

(указываются наименования конкретных документов или формулируются
вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

2. _____

Председатель

Контрольно-счетной инспекции

личная подпись

(инициалы, фамилия)

Приложение3
УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной инспекции

муниципального округа Сокольский
Нижегородской области

« ____ » _____ 20__ г.

Программа
проведения контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счетной инспекции на 20__ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____.

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель

1. _____;

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы:

_____;

4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

_____;

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель

2. _____

(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы:

_____;

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

_____;

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности:

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: _____

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия:

_____;

(должность, инициалы, фамилия)

_____;

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

8. Срок предоставления отчета на рассмотрение председателю Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области «___»_____20__г.

Председатель

Контрольно-счетной инспекции

_____ личная подпись

_____ (инициалы, фамилия)

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				
2.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ИНСПЕКЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
606670, Р.П. СОКОЛЬСКОЕ

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ул.Кирова, д 6

тел/факс –8(83137)21588

e-mail: ksi@adm.skl.nnov.ru

от _____ г. № _____

на № _____ от _____

ДОЛЖНОСТНОЕ
ЛИЦО

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная инспекция муниципального округа Сокольский Нижегородской области уведомляет Вас, что в соответствии с __ (пункт плана работы Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

в _____

наименование объекта контрольного мероприятия)

сотрудник Контрольно-счетной инспекции муниципального округа
Сокольский Нижегородской области

(должность, инициалы и фамилия)

будет проводить контрольное мероприятие

« _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «__»_____ по
«__»_____20__г.

В соответствии с частью 15 Положения о Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников контрольно- счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области и подготовить необходимые для проверки материалы.

Приложение: Программа проведения контрольного мероприятия

Председатель

Контрольно-счетной инспекции

муниципального округа Сокольский

Личная подпись инициалы и фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СОКОЛЬСКИЙ ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Акт

**по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам
Контрольно-счетной инспекции для проведения контрольного мероприятия**

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____

_____ (пункт плана работы Контрольно-счетной инспекции, иные основания для проведения контрольного мероприятия,
предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной инспекции)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной инспекции муниципального
округа Сокольский _____
(должность, инициалы, фамилии)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением _____

_____ (статья Положения о Контрольно-счетной инспекции)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии
с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

_____ (должность)

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность)

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

«__» _____ 20__ г.

№ ____

А К Т

по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

(населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого в соответствии с _____

_____,
(пункт плана работы Контрольно-счетной инспекции, иные основания для проведения контрольного мероприятия,
предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной инспекции)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий *(или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий)*.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «___» _____ 20___ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ИНСПЕКЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СОКОЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

АКТ

изъятия документов

_____ «____» _____ 20__ г.
(место составления)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, утвержденным Решением Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области третьего созыва, Регламентом Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области и пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский на _____ год

(должность, Ф. И. О.)
Проводится _____ проверка

(наименование проверки)

В соответствии со ст.7 Регламента Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области сотрудником Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области

(должность, Ф. И. О.)
изъяты следующие документы:

1. _____

2.

Общее	количество	изъятых
документов		

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц:

(наименование предприятия, организации, учреждения)

(должность, Ф. И. О.)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями описи изъятых документов вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу)

(наименование предприятия, организации, учреждения)

(должность, Ф. И. О.)

Контрольно-счетная инспекция:

(должность, Ф. И. О.)

Один экземпляр акта и копии

описи изъятых документов получил

(должность, Ф. И. О.)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АКТ ПО ФАКТУ ОПЕЧАТЫВАНИЯ КАСС, КАССОВЫХ ИЛИ
СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, СКЛАДОВ, АРХИВОВ**

_____ 20__ года

(место нахождения объекта контроля)

На основании плана работы Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский Нижегородской области на _____ год
проводится

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский Нижегородской области уполномоченным
должностным лицом Контрольно-счетной инспекции

(должность, Ф.И.О.)

опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
руководителю (должностному лицу) объекта контроля

(наименование объекта контроля, Ф.И.О. должностного лица объекта
контроля)

Должностное лицо Контрольно-счетной
инспекции муниципального округа
Сокольский

(должность, подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил _____

(должность, подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АКТ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

на «_____» _____

объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, утвержденное Решением Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области третьего созыва (сплошная, выборочная проверка)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проверки: с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

5. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости):

Сведения о проверенной организации:

Полное наименование объекта контроля и его реквизиты (ИНН,ОГРН);

Сведения об учредителях;

Основные цели и виды деятельности объекта контроля;

Наличие у объекта контроля лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

Перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, а также лицевых счетов, открытых в органах казначейства;

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи организационно-правовых, распорядительных и финансовых документов в проверяемый период;

Кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие.

При проверке представленных документов установлено следующее:

(Описание проведенной работы и выявленных нарушений в ходе контрольного мероприятия)

Выводы по акту проверки:

(Обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушений, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены).

Подписи лиц, проводивших проверку, должностных лиц, проверенной организации

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должности, инициалы и фамилия)

Отказался.

Руководитель контрольного мероприятия

<i>(должность)</i>	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам рассмотрения возражений (пояснений) к акту
проверки**

« _____ » _____ 20 _____

№ _____

На возражения (пояснения) _____
(фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

к акту проверки по результатам контрольного мероприятия
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст возражений (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

Руководитель
контрольного мероприятия

подпись

инициалы, фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

«__» _____ 20__ г.

№ ____

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной инспекции, иные основания для проведения контрольного мероприятия,
предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной инспекции)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании
контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования
и использования средств бюджета и деятельности объектов проверки (в случае
необходимости)

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей
документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,
Нижегородской области, муниципального округа Сокольский Нижегородской области и недостатки в деятельности
проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации,
Нижегородской области, муниципального округа Сокольский Нижегородской области требования которых нарушены, дается
оценка размера причиненного ущерба)

9. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

_____ (указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

10. Выводы:

1. _____

2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также оценивается причиненный ущерб)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. _____

2. _____
(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципального округа Сокольский Нижегородской области, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

Председатель
Контрольно-счетной инспекции

личная подпись

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ИНСПЕКЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКО ОБЛАСТИ**

606670, Р.П. СОКОЛЬСКОЕ

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Кирова, д 6

тел/факс –8(83137)21588

e-mail: ksi@adm.skl.nnov.ru

от _____ г. № _____

на № _____ от _____

РУКОВОДИТЕЛЮ

*Уважаемый **имя отчество!***

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной инспекции, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной инспекции)

проведено контрольное мероприятие «_____»

_____».

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период

(если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции

и представляющие интерес для адресата письма)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден и направлен

вместе с _____

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы

(с указанием адресата), направленные по решению Контрольно-счетной инспекции)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать
Контрольно-счетную инспекцию.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия
(при необходимости) на ____ л. в 1 экз.

Председатель

Контрольно-счетной инспекции

личная подпись

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ИНСПЕКЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКО ОБЛАСТИ**

606670, Р.П. СОКОЛЬСКОЕ

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ул.Кирова, д 6

тел/факс –8(83137)21588

e-mail: ksi@adm.skl.nnov.ru

от _____ г. № _____

на № _____ от _____

Руководителю (наименование
объекта контрольного мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Представление

В соответствии с (пункт) плана работы Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский нижегородской области, утвержденное Решением Совета депутатов униципального округа Сокольский Нижегородской области третьего созыва проведено _____ контрольное _____ мероприятие

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на _____

объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1.

2.

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании ч. 17 «Положения о Контрольно-счётной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области»

(наименование адресата)

предлагается следующее:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства)

Представление направляется в соответствии с решением председателя Контрольно-счётной инспекции муниципального округа Сокольский (от «__»__20__г. №__).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную инспекцию муниципального округа Сокольский до «__»__20__года (или в течение __ дней со дня его получения).

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на ____л. в

1 экз.

Председатель

Контрольно-счетной инспекции

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ИНСПЕКЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКО ОБЛАСТИ**

606670, Р.П. СОКОЛЬСКОЕ

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ул.Кирова, д 6

тел/факс –8(83137)21588

e-mail: ksi@adm.skl.nnov.ru

от _____ г. № _____

на № _____ от _____

Руководителю (наименование
объекта контрольного мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной инспекции, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной инспекции)

проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными
лицами _____

(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной
инспекции, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением _____

(статья Положения о Контрольно-счетной инспекции)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

С учетом изложенного и на основании _____

(статья закона о контрольно-счетном органе)

предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной инспекции.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать _____ Контрольно-счетную _____ инспекцию до «___» _____ 20___ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель
Контрольно-счетной инспекции

личная подпись

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ИНСПЕКЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКО ОБЛАСТИ**

606670, Р.П. СОКОЛЬСКОЕ

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ул.Кирова, д 6

тел/факс –8(83137)21588

e-mail: ksi@adm.skl.nnov.ru

от _____ г. № _____

на № _____ от _____

Руководителю (наименование
объекта контрольного мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Предписание

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский Нижегородской области на _____ год
проведена _____ проверка

_____ (наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки)

за период деятельности с _____ по _____

Проверка проведена с _____ по _____

В результате проверки выявлено:

1. _____

2. _____

(п. 1. 2. и т.д. – конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания).

С учетом изложенного и на основании ч.17 Положения о Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский, ст. 8 Регламента Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области предписывается:

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную инспекцию муниципального округа Сокольский Нижегородской области в срок до _____.

Приложение: Акт (акты) по результатам контрольного мероприятия, другие документы.

Председатель

Контрольно-счетной инспекции

муниципального округа Сокольский

личная подпись

инициалы и фамилия

Председатель
Контрольно-счетной инспекции

личная подпись

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ИНСПЕКЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКО ОБЛАСТИ**

606670, Р.П. СОКОЛЬСКОЕ

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ул.Кирова, д 6

тел/факс –8(83137)21588

e-mail: ksi@adm.skl.nnov.ru

от _____ г. № _____

на № _____ от _____

Руководителю (наименование
объекта контрольного мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Сокольский Нижегородской области третьего созыва от 22.09.2025 № 88 «О Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области» направляем Вам материалы контрольного

мероприятия

«_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, Нижегородской области, нормативных правовых актов муниципального округа Сокольский Нижегородской области, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

1. _____

2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Контрольно-счетной инспекции)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб

в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной инспекции.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетной инспекцией.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную инспекцию.

Приложение: 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.

2. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.

3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.

4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной инспекции на ____ л. в 1 экз.

5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной инспекции от «__» _____ 20__ №__ на ____ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной инспекции

личная подпись

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ИНСПЕКЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКО ОБЛАСТИ**

606670, Р.П. СОКОЛЬСКОЕ

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Кирова, д 6

тел/факс – 8(83137)21588

e-mail: ksi@adm.skl.nnov.ru

от _____ г. № _____

на № _____ от _____

Руководителю (наименование
объекта контрольного мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной инспекции, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной инспекции)

проведено _____
(наименование контрольного мероприятия, далее – сокращенное наименование).

По результатам _____
(сокращенное наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование адресата представления)

внесено представление Контрольно-счетной инспекции _____
(реквизиты).

В срок до _____
(указывается срок, установленный в представлении)

_____ (наименование адресата представления)

в адрес Контрольно-счетной инспекции уведомление о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах направлено не было. Указанное является нарушением _____
(нормативное обоснование)

и влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании

(нормативное обоснование)

(наименование адресата представления)

предписывается незамедлительно принять решения и меры по выполнению представления _____

(реквизиты),

о чем уведомить Контрольно-счетной инспекции, а также принять меры в отношении должностных лиц

(наименование адресата представления),

не исполняющих законные требования должностных лиц Контрольно-счетной инспекции.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо в срок до _____

(дата)

проинформировать Контрольно-счетной инспекции.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель
Контрольно-счетной инспекции

личная подпись

(инициалы, фамилия)

